



Anexa la Decizia IES-DEC nr. 78/25.08.2025

Fișa postului | Auditor intern în sector public (economic), grad profesional IA

Atribuții:

1. Participă la elaborarea normelor metodologice specifice activității entității publice privind exercitarea activității de audit public intern;
2. Participă la elaborarea Cartei auditului public intern și respectă prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern în sectorul public;
3. Participă la elaborarea proiectului planului de audit public intern multianual și anual, pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri funcționale, activități, programe/proiecte, având în vedere cerințele cadrului normativ în domeniu, precum și sugestiile venite din partea directorului entității publice;
4. Întocmește referate de justificare, referate de modificare (după caz) pentru planurile multianuale și anuale de audit public intern elaborate la nivelul entității publice, conform cadrului legal și normativ în vigoare;
5. Participă la actualizarea planului de audit public intern în funcție de modificările legislative și organizatorice sau la solicitarea expresă a Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern;
6. Realizează (după caz) potrivit cadrului legal, misiuni de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate de entitatea publică, având ca principale domenii supuse auditului public intern, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică, din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă, după caz;
 - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fonduri comunitare;
 - administrarea patrimoniului, inclusiv închirierea de bunuri din domeniul public și privat al UATM Timișoara;
 - constituirea veniturilor, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - sistemele informatice.
7. Primește ordinul de serviciu și ia la cunoștință despre scopul, metodologia ce se va utiliza pentru a realiza misiunea de audit public intern și despre rezultatele așteptate de către directorul entității;
8. Completează declarația de independență, respectiv: declară orice incompatibilitate, existentă sau posibilă și îndosariază documentul în dosarul misiunii de audit public intern;
9. Întocmește, atribuie număr de înregistrare și transmite notificarea către structura funcțională din cadrul entității publice, respectiv îndosariază copia acesteia în dosarul misiunii de audit public intern;
10. Stabilește data și ordinea de zi a ședinței de deschidere;
11. Contactează structura funcțională auditată pentru a stabili data/ora întâlnirii;
12. Participă la ședința de deschidere, întocmește minuta ședinței de deschidere (conform cadrului normativ în vigoare), consemnează în cadrul minutei toate



- aspectele dezbătute și îndosariază minuta ședinței de deschidere în dosarul misiunii de audit public intern;
13. Constituie/actualizează (după caz) și opisează dosarul permanent, în sensul că:
 - se familiarizează cu activitatea structurii funcționale auditate;
 - concepe și elaborează chestionarul de luare la cunoștință utilizat în obținerea informațiilor auditate;
 - identifică strategiile, legile și regulamentele aplicabile entității publice;
 - consultă documentele cadru: organigrama, regulamentul de organizare și funcționare, fișele posturilor, procedurile scrise ale structurii auditate etc.;
 - identifică personalul responsabil, posturile-cheie, fluxul operațiilor, informațiile financiare, registrul riscurilor, circuitul documentelor, identifică și analizează factorii susceptibili de a împiedica desfășurarea misiunii de audit public intern;
 - consultă rapoartele de control anterioare, alte documente și informații specifice domeniului auditabil.
 14. Procedează la prelucrarea și documentarea informațiilor, în sensul că:
 - efectuează analiza generală a entității/structurii auditate;
 - evaluează: strategia și politicile aplicabile domeniului auditabil, domeniul auditabil, obiectivele entității/structurii auditate, politicile de dezvoltare specifice domeniului auditabil, constatările și recomandările din rapoartele de audit public intern anterioare și a rapoartelor de audit public extern;
 - analizează: domeniul auditabil, structura și pregătirea personalului, alte date și informații specifice domeniului auditabil;
 - stabilește concluziile analizei preliminare, respectiv: elaborează și documentează studiul preliminar (conform cadrului normativ în vigoare).
 15. Respectă procedura de analiză a riscurilor, conform cadrului normativ în vigoare, respectiv:
 - stabilește: activitățile/acțiunile auditabile și riscurile asociate acestora, cerințele pentru fiecare activitate/acțiune de realizat din punct de vedere al controalelor specifice, factori de incidență privind aprecierea probabilității de apariție a riscurilor și factori de apreciere a impactului riscurilor, nivelul probabilității de manifestare a riscului, nivelul impactului riscului și punctajul total al riscurilor;
 - elaborează documentul: „Analiza riscurilor”, efectuează eventualele modificări stabilite în ședința de lucru;
 - îndosariază documentele elaborate în cadrul procedurii de analiză a riscului în dosarul misiunii de audit public intern.
 16. Realizează evaluarea inițială a controlului intern și precizează obiectivele de audit, conform cadrului normativ în vigoare, în sensul că:
 - stabilește: modalitățile de funcționare a fiecărei activități/acțiuni, controalele interne planificate pentru fiecare activitate/acțiune;
 - concepe și elaborează chestionarul de control intern utilizat în identificarea controalelor interne existente și obține răspunsurile la întrebările formulate;
 - identifică controalele interne existente pentru fiecare acțiune/operație și realizează evaluarea inițială a controlului intern;
 - stabilește obiectivele de audit și în cadrul acestora activitățile/acțiunile ce vor fi auditate și testate, în funcție de nivelul riscului și evaluarea controlului intern;
 - elaborează formularul privind evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea obiectivelor de audit, efectuează eventualele modificări stabilite în ședințele de lucru și îndosariază documentele elaborate.
 17. Elaborează programul misiunii de audit public intern, având în vedere următoarele:
 - etapele misiunii de audit public intern;



- activitățile derulate în cadrul fiecărei etape a misiunii de audit public intern;
 - obiectivele misiunii de audit public intern și activitățile/acțiunile auditabile;
 - numărul de ore aferente fiecărei etape/obiectiv/activitate/acțiuni;
 - auditorii din cadrul echipei, responsabilizați pentru realizarea fiecărei activități/acțiuni cuprinse în program;
 - locul derulării fiecărei activități, inclusiv a testărilor;
 - testările ce se vor efectua pe fiecare obiectiv de audit și activitate/acțiune selectate în auditare și durata acestora;
 - tipul verificărilor ce se efectuează în cadrul fiecărei testări.
18. Îndosariază programul misiunii de audit public intern în dosarul misiunii de audit public intern;
19. Efectuează testări și formulează constatări, respectiv:
- stabilește: pentru fiecare testare, tehnicile de audit ce urmează a fi utilizate și pista de audit prin identificarea fluxurilor de informații, a atribuțiilor și responsabilităților;
 - formulează obiectivul testării;
 - stabilește: metoda de eșantionare, determină eșantionul care va fi testat, descrie tipul testărilor ce se vor efectua;
 - formulează constatările și concluziile de audit în funcție de prelucrarea informațiilor obținute în urma aplicării tehnicilor și instrumentelor specifice de audit public intern și a probelor de audit colectate;
 - elaborează: chestionare, liste de control, foi de lucru, interviuri etc. și testele în conformitate cu programul misiunii de audit public intern;
 - colectează probe de audit pentru toate testările și constatările efectuate și apreciază dacă probele de audit obținute sunt suficiente, relevante, competente și utile;
 - etichetează, numerotează și îndosariază testele în dosarul misiunii de audit public intern.
20. Analizează problemele identificate și formulează recomandări, în sensul că:
- analizează problemele identificate și enunță consecințele și implicațiile acestora;
 - stabilește cauzele problemelor identificate și formulează recomandări pentru eliminarea cauzelor care le-au generat;
 - elaborează fișele de identificare și analiză a problemelor - FIAP;
 - indică proba de audit pentru fiecare constatare, numerotează și îndosariază fișele de identificare și analiză a problemelor în dosarul misiunii de audit public intern.
21. Analizează și raportează iregularitățile, astfel:
- identifică iregularitatea;
 - stabilește actele normative încălcate și consecințele cu privire la iregularitățile identificate;
 - formulează eventuale recomandări pentru eliminarea iregularității/ propune (după caz) suspendarea misiunii de audit public intern, conform cadrului normativ în vigoare;
 - identifică probele care susțin constatările cu privire la iregularitățile identificate și elaborează formularul de constatare și raportare a iregularităților - FCRI, îl semnează și îl transmite imediat supervisorului/conducătorului compartimentului audit public intern/directorului entității și structurii de control abilitate;
22. Revizuieste documentele, conform cadrului normativ în vigoare, respectiv:
- numerotează corespunzător documentele procedurale, documentele de lucru și lucrările elaborate pe parcursul derulării misiunii, acestea se completează, dacă sunt insuficiente;



- verifică dacă, pentru fiecare constatare, există probe de audit suficiente, concludente și relevante;
 - indexează, fiecare document justificativ aferent constatărilor (probă, dovadă de audit) prin atribuirea de litere și cifre.
23. Planifică ședința de închidere, în cadrul căreia prezintă constatările, concluziile și recomandările formulate, urmare a efectuării misiunii de audit public intern;
24. Consemnează în minuta ședinței de închidere (întocmită, semnată conform prevederilor din cadrul normativ), care se îndosariază în dosarul misiunii de audit public intern;
25. Raportează rezultatele misiunii de audit public intern astfel:
- elaborează proiectul raportului de audit public intern cu respectarea cerințelor și criteriilor cuprinse în structura cadru a acestuia, respectiv prezintă:
 - la modul general constatările cu caracter pozitiv;
 - constatările cu caracter negativ pe baza fișelor de identificare și analiză a problemelor și formularelor de constatare și raportare a iregularităților;
 - cauzele și consecințele constatărilor negative, respectiv formulează recomandări pentru disfuncțiile constatate;
 - efectuează modificările solicitate de supervisor/conducătorul compartimentului de audit public intern, semnează proiectul raportului de audit public intern și îl transmite conducătorului compartimentului de audit public intern, însoțit de documentația justificativă;
 - întocmește adresa de transmitere a proiectului raportului de audit public intern către structura funcțională auditată implicată în misiunea de audit;
 - analizează (dacă este cazul) eventualele puncte de vedere referitoare la proiectul raportului de audit public intern formulate/comunicate, de structura funcțională auditată, conform dispozițiilor legale în domeniu;
 - își exprimă opinia cu privire la observațiile formulate și efectuează eventualele revizui ale proiectului raportului de audit public intern (dacă este cazul);
 - pregătește o reuniune de conciliere în termen de 10 zile calendaristice de la primirea solicitării formulate de structura funcțională auditată în sensul că:
 - informează structura funcțională auditată asupra locului și datei reuniunii de conciliere;
 - participă la reuniunea de conciliere și prezintă punctul de vedere cu privire la eventualele observații formulate de structura funcțională auditată, susținut de probe de audit;
 - întocmește minuta reuniunii de conciliere, conform prevederilor cadrului normativ în vigoare.
 - îndosariază proiectul raportului de audit public intern, punctul de vedere al structurii funcționale auditate și minuta reuniunii de conciliere (dacă este cazul), la dosarul misiunii de audit public intern;
 - elaborează raportul de audit public intern, în baza proiectului raportului de audit public intern și de rezultatele reuniunii de conciliere, (dacă este cazul);
 - transmite raportul de audit public intern supervisorului/directorului entității publice;
 - efectuează eventualele modificări sau completări ale raportului de audit public intern propuse de supervisor/ directorul entității publice;
 - semnează raportul de audit public intern pe fiecare pagină;
 - întocmește sinteza principalelor constatări și recomandări;
 - solicită structurii funcționale auditate elaborarea planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor formulate;



- pregătește raportul de audit public intern în vederea transmiterii conducătorului entității publice;
 - întocmește adresa de transmitere a copiei raportului de audit public intern către structura funcțională auditată;
 - îndosariază raportul de audit public intern la secțiunea corespunzătoare din dosarele de audit intern.
26. Răspunde, conform prevederilor normative: „pentru asigurarea calității raportului de audit public intern”;
 27. Prezintă supervisorului toate documentele elaborate și probele de audit colectate în timpul misiunii de audit public intern;
 28. Primește, analizează și, eventual, propune revizuiți la planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor;
 29. Întocmește fișa de urmărire a implementării recomandărilor, conform prevederilor cadrului normativ în vigoare;
 30. Verifică implementarea recomandărilor la termenele stabilite și progresele înregistrate în implementarea recomandărilor;
 31. Actualizează fișa de urmărire a implementării recomandărilor, corespunzător verificărilor efectuate și îndosariază fișa de urmărire a implementării recomandărilor în dosarul misiunii de audit public intern.
 32. Elaborează raportul anual de audit public intern al activității desfășurate, la nivelul entității publice, care se aprobă de conducătorul acesteia;
 33. Asigură confidențialitatea datelor și a informațiilor rezultate în urma activităților de audit public intern desfășurate;
 34. Efectuează misiuni de audit ad-hoc, în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 republicată.
 35. Efectuează activități de consiliere, fără a-și asuma responsabilități manageriale, conform art.3. alin (1), lit b) din Legea nr. 672/2002, republicata și H.G.nr. 1086/2013;
 36. Îndeplinește orice alte atribuții de serviciu, dispuse de conducerea Centrului sau rezultate din actele normative în vigoare.